

Принято на педагогическом совете школы

Протокол №10

От « 28 » августа 2017г.



Рудьков В.Д.

(Подпись) (Ф.И.О.)

Приказ №308/1 от «22» 09 2017год

ПОЛОЖЕНИЕ О БИБЛИОТЕКЕ МБОУ СОШ с.Буюклы

1. Общие положения.

1.1. Положение о библиотеке (далее— Положение) регулирует деятельность библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Буюклы (далее — Школы) и является обязательным для исполнения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994 г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998 г. № 590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда», Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000 г. № 2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

1.3. Библиотека является структурным подразделением Школы, участвующим в учебно-воспитательном процессе в целях обеспечения права участников образовательного процесса на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами.

1.4. Деятельность библиотеки отражается в Уставе Школы. Обеспеченность библиотеки учебными, методическими и справочными документами учитывается при лицензировании Школы.

1.5. Цели библиотеки соотносятся с целями Школы: содействие в усвоении обязательного минимума содержания общеобразовательных программ, формирование общей культуры личности обучающихся на основе их адаптация к жизни в обществе, создание основы для осознанного выбора и последующего освоения профессиональных образовательных программ, воспитание гражданственности, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

1.6. Деятельность библиотеки основывается на принципах демократии, гуманизма, общедоступности, приоритета общечеловеческих ценностей, гражданственности, свободного развития личности.

1.7. Положение регулирует порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов, порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами, порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы школьной библиотеки, правила пользования библиотекой.

1.8. Организация обслуживания участников образовательного процесса производится в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.

2. Основные задачи.

2.1. Обеспечение участникам образовательного процесса — обучающимся, педагогическим работникам, родителям (иным законным представителям) обучающихся (далее — пользователям) — доступа к информации, знаниям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов на различных носителях: бумажном (книжный фонд, фонд периодических изданий); магнитном (фонд аудиокассет); цифровом (CD-диски, флэш-карты); коммуникативном (компьютерные сети) и иных носителях.

2.2. Воспитание культурного и гражданского самосознания, помощь в социализации обучающегося, развитии его творческого потенциала.

2.3. Формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации; Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов, формирование комфортной библиотечной среды.

3. Основные функции.

3.1. Формирование фонда учебников и учебных пособий в пределах федеральных государственных образовательных стандартов а также фонда учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания, библиотечно-информационных ресурсов.

3.2. Комплектование универсального фонда школьной библиотеки учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами на традиционных и нетрадиционных носителях информации.

3.3. Пополнение фонда школьной библиотеки информационными ресурсами сети Интернет, базами и банками данных других библиотек, учреждений и организаций.

3.4. Организация, размещение, обеспечение сохранности документов.

3.5. Организация и ведение справочно-библиографического аппарата: электронная картотека учебников и учебных пособий, электронный каталог, базы данных.

3.6. Создание рекомендательных библиографических пособий (списки, обзоры, указатели и т. п.);

3.7. Информирование пользователей об информационной продукции, осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания обучающихся:

- предоставление информационных ресурсов на различных носителях исходя из интересов и информационных потребностей пользователей;
- создание условий для реализации самостоятельности в обучении, познавательной, творческой деятельности;
- организация обучения навыкам независимого библиотечного пользователя и потребителя информации, содействие интеграции комплекса знаний, умений и навыков работы с книгой и информацией;
- информационная поддержка в решении задач, возникающих в процессе учебной, самообразовательной и досуговой деятельности;
- организация массовых мероприятий, ориентированных на развитие общей, и читательской культуры личности, развитие критического мышления;
- содействие членам педагогического коллектива и администрации Школы в организации образовательного процесса и досуга обучающихся (просмотр видеофильмов, CD-дисков, презентаций), дифференцированное библиотечно-информационное обслуживание педагогических работников;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов, связанных с обучением, воспитанием и здоровьем детей;
- выявление информационных потребностей и удовлетворение запросов в области педагогических инноваций и новых технологий;
- содействие профессиональной компетенции, повышению квалификации, проведению аттестации педагогических работников;
- осуществление дифференцированного библиотечно-информационного обслуживания родителей (иных законных представителей) обучающихся;
- удовлетворение запросов пользователей и информирование о новых поступлениях в библиотеку;
- проведение консультаций по вопросам организации семейного чтения.

4. Организация деятельности библиотеки.

4.1. Структура библиотеки: абонемент, читальный зал, книгохранилище. Состав фонда: фонд учебников, фонд художественной литературы, справочно-библиографический фонд, фонд аудиовизуальных документов (CD, тифло-кассеты, флэш-карты).

4.2. Библиотечно-информационное обслуживание осуществляется на основе библиотечно-информационных ресурсов в соответствии с учебным и воспитательным планами, программами, проектами и планом работы библиотеки.

4.3. В целях обеспечения модернизации библиотеки в условиях информатизации образования и в пределах выделяемых средств библиотека обеспечивается:

- гарантированным финансированием комплектования библиотечно-информационных ресурсов;
- необходимыми служебными и производственными помещениями в соответствии со структурой библиотеки и нормативами по технике безопасности;
- современной электронно-вычислительной, телекоммуникационной и копировально-множительной техникой и необходимыми программными продуктами;
- ремонтом и сервисным обслуживанием техники и оборудования библиотеки;
- библиотечной техникой и канцелярскими принадлежностями.

4.4. Школа создает условия для сохранности аппаратуры, оборудования и имущества библиотеки.

4.5. Ответственность за систематичность и качество комплектования основного фонда библиотеки, комплектование учебного фонда в соответствии с федеральными перечнями учебников и учебно-методических изданий, создание необходимых условий для деятельности библиотеки несет директор в соответствии с уставом Школы.

4.6. Режим работы библиотеки определяется заведующим библиотекой в соответствии с правилами внутреннего распорядка общеобразовательного учреждения.

5. Управление. Штаты.

5.1. Управление библиотекой осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и уставом Школы.

5.2. Общее руководство деятельностью библиотеки осуществляет директор Школы.

5.3. Руководство библиотекой осуществляет педагог-библиотекарь, который несет ответственность в пределах своей компетенции перед обществом, педагогическим коллективом, директором, обучающимися, их родителями (иными законными представителями) за организацию и результаты деятельности библиотеки в соответствии с функциональными обязанностями, предусмотренными квалификационными требованиями, трудовым договором и уставом Школы.

5.4. Педагог-библиотекарь назначается директором Школы, является членом педагогического коллектива и входит в состав педагогического совета школы.

5.5. Методическое сопровождение деятельности библиотеки обеспечивает методист районного информационно-методического центра.

5.6. Педагог-библиотекарь разрабатывает и представляет директору на утверждение следующие документы:

- положение о библиотеке, правила пользования библиотекой;
- планово-отчетную документацию;
- технологическую документацию.

5.7. Порядок комплектования штата библиотеки регламентируется уставом школы.

5.8. На работу в библиотеку принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную подготовку, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

6. Права и обязанности работников библиотеки.

6.1. Педагог-библиотекарь имеет право:

- самостоятельно выбирать формы, средства и методы библиотечно-информационного обслуживания образовательного и воспитательного процессов в соответствии с целями и задачами, указанными в Положении о библиотеке и в уставе Школы;
- проводить в установленном порядке факультативные занятия, уроки и кружки библиотечно-библиографических знаний и информационной культуры;
- определять источники комплектования информационных ресурсов;
- изымать документы из фондов в соответствии с инструкцией по учету библиотечного фонда;
- определять в соответствии с Правилами пользования библиотекой, утвержденными директором Школы виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки;
- вносить предложения руководителю по совершенствованию оплаты труда, в том числе надбавок, доплат и премирования работников библиотеки за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работников библиотеки; по компенсационным мероприятиям, связанным с вредными условиями труда (библиотечная пыль, превышение норматива работы на компьютере).
- участвовать в управлении общеобразовательным учреждением в порядке, определяемом уставом Школы;
- быть представленными к различным формам поощрения, наградам и знакам отличия, предусмотренным для работников образования и культуры;

6.2. Работник библиотеки обязан:

- обеспечить пользователям возможность работы с информационными ресурсами библиотеки;
- информировать пользователей о видах предоставляемых библиотекой услуг;
- обеспечить научную организацию фондов и каталогов;
- формировать фонды в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебных изданий, образовательными программами Школы, интересами, потребностями и запросами всех категорий пользователей;
- совершенствовать информационно-библиографическое и библиотечное обслуживание пользователей;
- обеспечивать сохранность использования носителей информации, их систематизацию, размещение и хранение (см. Приложение 1);
- обеспечивать режим работы в соответствии с потребностями пользователей и работой Школы;
- отчитываться в установленном порядке перед директором Школы;
- повышать квалификацию.

7. Права и обязанности пользователей библиотеки.

7.1. Пользователи библиотеки имеют право:

- получать полную информацию о составе библиотечного фонда, информационных ресурсах и предоставляемых библиотекой услугах;
- пользоваться справочно-библиографическим аппаратом библиотеки;
- получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;
- получать во временное пользование на абонементе и в читальном зале печатные издания, аудиовизуальные документы и другие источники информации (см. Приложение 2);
- продлевать срок пользования документами;
- получать тематические, фактографические, уточняющие и библиографические справки на основе фонда библиотеки;
- получать консультационную помощь в работе с информацией на нетрадиционных носителях при пользовании электронным и иным оборудованием;
- участвовать в мероприятиях, проводимых библиотекой;
- обращаться для разрешения конфликтной ситуации к руководителю Школы

7.2. Пользователи библиотеки обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотекой;
- бережно относиться к произведениям печати (не вырывать, не загибать страниц, не делать в книгах подчеркиваний, пометок), иным документам на различных носителях, оборудованию, инвентарю;
- поддерживать порядок расстановки документов в открытом доступе библиотеки;
- пользоваться ценными и справочными документами только в помещении библиотеки;
- убедиться при получении документов в отсутствии дефектов, а при обнаружении проинформировать об этом работника библиотеки, ответственность за обнаруженные дефекты в сдаваемых документах несет последний пользователь;
- расписываться в читательском формуляре за каждый полученный документ (исключение: учащиеся 1–4 классов);
- возвращать документы в библиотеку в установленные сроки;
- заменять документы библиотеки в случае их утраты или порчи им равноценными, либо компенсировать ущерб в размере, установленном правилами пользования библиотекой;
- полностью рассчитаться с библиотекой по истечении срока обучения или работы в Школе.

7.3. Порядок пользования библиотекой:

- запись обучающихся Школы в библиотеку производится по списочному составу класса в индивидуальном порядке, педагогических и иных работников общеобразовательного учреждения, родителей (иных законных представителей) обучающихся — по паспорту;
- перерегистрация пользователей библиотеки производится ежегодно;
- документом, подтверждающим право пользования библиотекой, является читательский формуляр;
- читательский формуляр фиксирует дату выдачи пользователю документов из фонда библиотеки и их возвращение в библиотеку.

7.4. Порядок пользования абонементом:

- пользователи имеют право получить на дом не более трех документов одновременно;
- максимальные сроки пользования документами:
 - учебники, учебные пособия — учебный год;
 - научно-популярная, познавательная, художественная литература — 1 месяц;
 - периодические издания, издания повышенного спроса — 15 дней;
- пользователи могут продлить срок пользования документами, если на них отсутствует спрос со стороны других пользователей (см. Приложение 3).

7.5. Порядок пользования читальным залом:

- документы, предназначенные для работы в читальном зале, на дом не выдаются;
- энциклопедии, справочники, редкие, ценные и имеющиеся в единственном экземпляре документы выдаются только для работы в читальном зале;

Приложение 1

Порядок организации работы по сохранению фонда учебной литературы библиотеки Школы

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее- «Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Буюклы и является обязательным к исполнению.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3. Учет библиотечных фондов учебной литературы осуществляется заведующим библиотекой Школы. Учет библиотечных фондов учебников отражает поступление учебников, их выбытие и служит основой для обеспечения сохранности фонда учебников, правильного его формирования и использования, контроля за наличием и движением учебников. На основе учетных документов («Книга суммарного учета», «Картотека учета учебников», «Тетрадь учета учебников») осуществляется контроль за сохранностью фонда, проверка и передача его от одного работника другому.

4. Заведующий библиотекой отвечает за комплектование и сохранность фонда учебной литературы в целом, организует прием учебной литературы, обеспечивает учет и хранение, своевременно списывает физически и морально устаревшие учебники, организует сдачу макулатуры.

5. Библиотечный фонд школьных учебников учитывается и хранится отдельно от библиотечного фонда школьной библиотеки.

6. Сохранность фонда учебников библиотеки обеспечивается через проведение мероприятий по сохранности учебников и воспитанию бережного отношения к книге, с определением мер ответственности за утерю или порчу учебников.

7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.

8. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1–4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель проводит разъяснительные беседы о необходимости бережного обращения с книгой и учебником, контролирует порядок использования учебника, в случае необходимости фиксирует в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.

9. Учебники для учащихся 5–11 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).

10. Классные руководители и учителя-предметники проводят разъяснительные беседы с учащимися о необходимости сохранности книг и учебников, контролируют порядок использования учебников. В случае необходимости фиксируют в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку, при необходимости оказывает содействие зав. библиотекой в работе с задолженностями учащихся.

11. В целях контроля сохранности учебников и учебных пособий зав. библиотекой проводит разъяснительную работу, индивидуальные и групповые беседы о бережном обращении с учебниками и учебными пособиями в период выдачи учебников и в течение учебного года, фиксирует в читательском формуляре случаи небрежного обращения с учебником, осуществляет меры воздействия к нарушителям и определяет порядок возмещения нанесенного библиотеке ущерба. В течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.

12. Обучающийся обязан соблюдать правила пользования библиотекой; бережно относиться к учебникам и учебным пособиям, полученным из фонда библиотеки (пользоваться готовыми обложками или оборачивать учебники, не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т. д.); аккуратно подписать в конце учебник с указанием фамилии, класса, года пользования учебником.

13. Обучающийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Обучающийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.

14. Родители обучающегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).

15. Нормативный срок эксплуатации учебника (5 лет) — действующим законодательством в области образования не предусмотрен (действующим СанПиН также). Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т. е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

16. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

17. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия и художественные книги под руководством классного руководителя сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

18. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку учащийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.

19. Если учебник утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным (по договоренности с библиотекарем). В случае уклонения от возмещения нанесенного ущерба, библиотека оставляет за собой право действовать в соответствии с законодательством (вплоть до обращения в суд).

Приложение 2

Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах Федеральных государственных образовательных стандартов

1. Порядок предоставления в пользование учебников и учебных пособий обучающимся, осваивающим учебные предметы, курсы в пределах федеральных государственных образовательных стандартов (далее-Порядок) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Буюклы (далее Школа) разработан в соответствии со статьей 35 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Школа самостоятельна в определении комплекта учебников, учебных пособий, учебно-методических материалов, обеспечивающих преподавание учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

3. Настоящий порядок гарантирует бесплатное предоставление в пользование учебников и учебных пособий, а также учебно-методических материалов, средств обучения и воспитания в пределах федеральных государственных образовательных стандартов на время получения образования обучающимся Школы, осваивающим основные образовательные программы.

4. Порядок регулирует последовательность действий в процессе обеспечения обучающихся Школы учебниками и учебными пособиями.

5. Настоящий Порядок: вступает в силу со дня его утверждения и действует до принятия нормативно-правовых актов Российской Федерации, устанавливающих иной порядок обеспечения учебниками и учебными пособиями обучающихся в образовательных учреждениях, рассматривается на педагогическом совете, принимается решением педагогического совета и утверждается директором.

6. Нормативный срок использования учебника- 5 лет. Учебники могут использоваться в течение срока действия стандарта, т. е. до 10 лет (письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.12.2011 № МД-1634/03).

7. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.

8. В целях снижения веса ежедневного комплекта учебников возможно предоставление учебников по предметам музыка, изобразительное искусство, технология, основы безопасности жизнедеятельности, физическая культура только для работы на уроках. В случае, если учебник предоставлен обучающемуся только для работы на уроке, домашние задания по нему не задаются.

9. Выдача учебников на предстоящий учебный год производится по графику, составленному заведующей библиотекой в начале сентября текущего года.

10. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

11. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1–4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель контролирует порядок использования учебников, в случае необходимости фиксирует в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. По окончании учебного года учитель контролирует организованный возврат учебников в библиотеку.

12. Учебники для учащихся 5–11 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)). Классные руководители и учителя-предметники контролируют порядок использования учебника. В случае необходимости фиксируют в дневнике учащегося случаи небрежного обращения с учебником. В конце учебного года классный руководитель контролирует возврат учебников в библиотеку.

13. Вновь прибывшие учащиеся в течение учебного года обеспечиваются учебниками, учебными пособиями и учебно-методическими материалами из библиотечного фонда.

14. В конце учебного года, завершающего изучение учебного предмета, курса, дисциплины (модуля), и в случае перехода обучающегося в течение учебного года в другую образовательную организацию, учебники, учебные пособия и учебно-методические материалы, предоставленные ему в личное пользование, возвращаются в библиотеку Школы.

•

Приложение 3

Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами

1. Порядок работы обучающихся с учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами (далее- «Порядок») регулирует взаимоотношения обучающихся и (или) родителей (законных представителей) и библиотеки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы села Буюклы является обязательным к исполнению.

2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О библиотечном деле» от 29.12.1994г., Приказом Министерства культуры РФ от 02.12.1998г. №590 «Об утверждении Инструкции об учете библиотечного фонда, Приказом Министерства образования РФ от 24.08.2000г. №2488 «Об учете библиотечного фонда библиотек образовательных учреждений».

3. Право свободного и бесплатного пользования фондом учебной литературы библиотеки имеют все обучающиеся Школы.

4. Учебники из фонда библиотеки выдаются обучающимся на один учебный год, в том числе учебники, по которым обучение ведется несколько лет.

5. Комплекты учебников, выданные обучающимся 1–4 классов, отмечаются в формуляре учителя. Учитель контролирует порядок использования учебников и организованный возврат учебников в библиотеку.

6. Учебники для учащихся 5–11 классов выдаются единым комплектом на класс, в присутствии классного руководителя, с последующей записью каждого учебника в формуляр учащегося (по возможности, под роспись обучающегося или родителя (законного представителя)).

7. Учащийся обязан проверить полученные учебники и при обнаружении повреждений сообщить об этом библиотекарю. Учащийся и родитель (законный представитель) несут персональную ответственность за сохранность учебников и учебных пособий.

8. Родители учащегося принимают меры к обеспечению сохранности учебников (приобретают обложки, закладки, обеспечивают условия хранения и использования учебников).

9. На предстоящий учебный год учащиеся получают комплект учебников только в случае отсутствия задолженности по учебной и художественной литературе за прошедший учебный год.

10. Если учебник (учебное пособие) утерян или испорчен, родители (законные представители) обязаны заменить его таким же или иным, признанным равноценным (по договоренности с библиотекарем). В случае уклонения от возмещения нанесенного ущерба, библиотека оставляет за собой право действовать в соответствии с законодательством (вплоть до обращения в суд).

11. По окончании учебного года все учебники, учебные пособия и художественные книги под руководством классного руководителя сдаются в библиотеку в соответствии с графиком, составленным заведующим библиотекой.

12. Перед тем, как сдать учебники в библиотеку учащийся должен их проверить: недопустимо наличие пометок, различных повреждений. При необходимости учебники должны быть подклеены.

13. В целях контроля сохранности учебников в течение учебного года проводятся рейды по классам в соответствии с планом работы библиотеки.